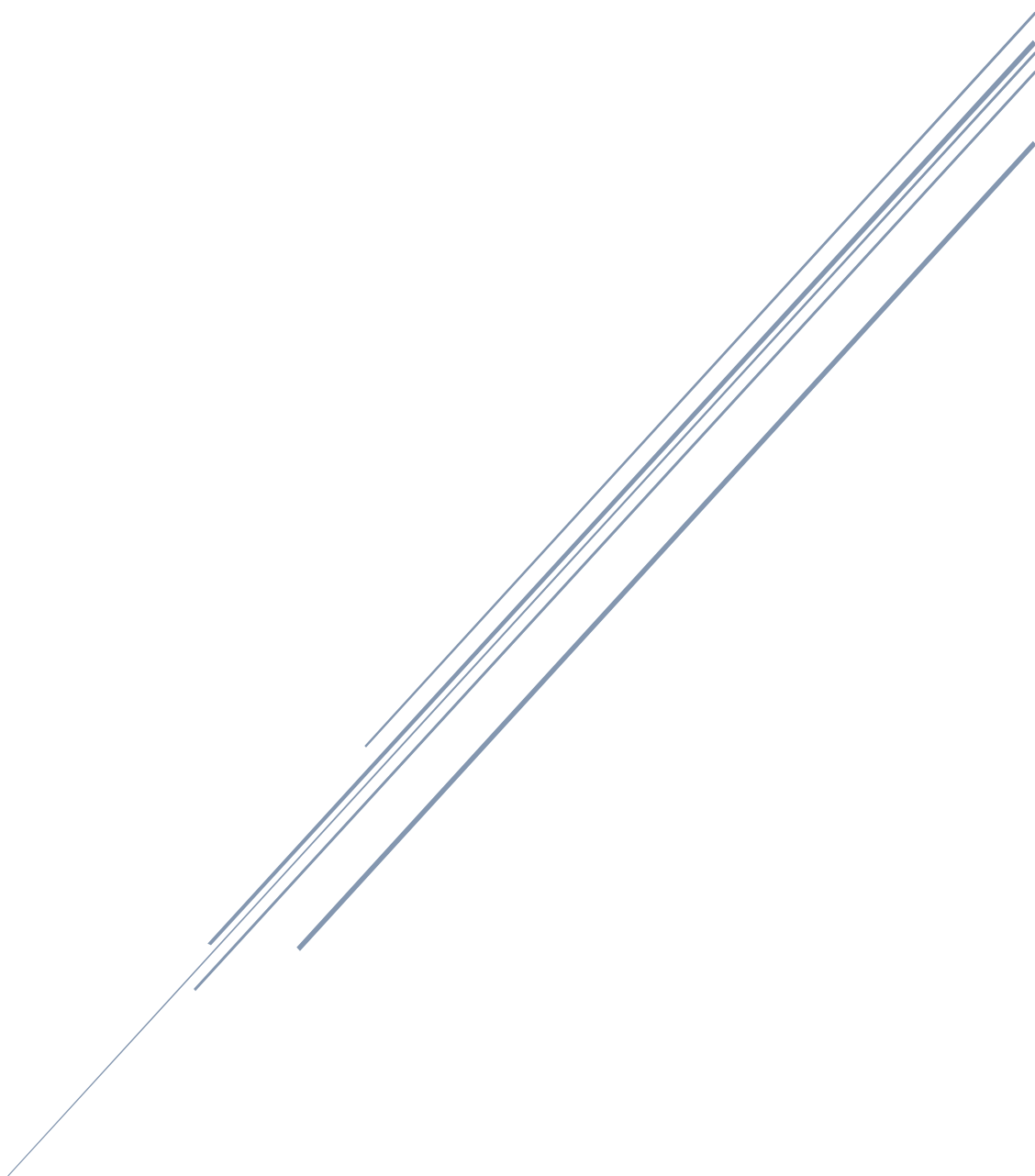


# PORADNIK DLA WNIOSKODAWCÓW

Rozwijanie działalności gospodarczej



Styczeń 2023

## Spis treści

<b>I. WARUNKI OGÓLNE</b> .....	3
Zakres pomocy .....	3
Kto może ubiegać się o pomoc? .....	3
Warunki uzyskania pomocy .....	4
Kody PKD wykluczone z możliwości ubiegania się o przyznanie pomocy .....	5
Forma i wysokość dofinansowania .....	5
<b>II. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY</b> .....	5
Informacje techniczne .....	6
Złożenie wniosku .....	6
Rozpatrzenie wniosku .....	7
Wpisanie operacji w cele Lokalnej Strategii Rozwoju .....	8
Uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD .....	8
Tytuł operacji .....	10
Opis operacji .....	10
Cel operacji .....	10
Tworzenie miejsca pracy .....	11
Planowane terminy realizacji operacji .....	12
Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości .....	12
<b>III. BIZNESPLAN</b> .....	13
Zalecenia techniczne .....	15
Data dokonania płatności ostatecznej .....	15
Kwoty brutto czy netto? .....	16
Źródła finansowania operacji .....	16
Zakres rzeczowo-finansowy operacji .....	16
Ustalenie ceny produktów, usług .....	19
Rachunek zysków i strat .....	19
Przychody .....	19
Amortyzacja .....	20
Uzasadnienie ekonomiczne operacji .....	20

# I. WARUNKI OGÓLNE

## Zakres pomocy

Pomoc jest przyznawana na operacje w zakresie rozwoju przedsiębiorczości na obszarze wiejskim objętym strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność<sup>1</sup> przez rozwój działalności gospodarczej.

## Kto może ubiegać się o pomoc?

O przyznanie pomocy na operacje w zakresie rozwijania działalności gospodarczej może ubiegać się:

- 1) osoba fizyczna, jeżeli:
  - a) jest obywatelem państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
  - b) jest pełnoletnia,
  - c) posiada miejsce wykonywania działalności gospodarczej, oznaczone adresem wpisanym do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej, na obszarze wiejskim objętym LSR, a w przypadku braku takiego wpisu w zakresie (stałego) miejsca wykonywania działalności gospodarczej – warunkiem przyznania pomocy będzie zamieszkanie osoby fizycznej wykonującej działalność gospodarczą na obszarze LSR,
- 2) osoba prawna, z wyłączeniem województwa, jeżeli siedziba tej osoby lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR albo,
- 3) jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, jeżeli siedziba tej jednostki lub jej oddziału znajduje się na obszarze wiejskim objętym LSR.

**Uwaga:** Gdy operacja będzie realizowana w ramach wykonywania działalności gospodarczej w formie spółki cywilnej w/w warunki powinny być spełnione przez wszystkich współników tej spółki.

W przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy wykonuje działalność gospodarczą, pomoc jest przyznawana, jeżeli podmiot ten prowadzi:

- 1) mikroprzedsiębiorstwo - przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 10 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczył równowartości w złotych 2 milionów euro;
- 2) małe przedsiębiorstwo - przedsiębiorca, który w co najmniej jednym roku z dwóch ostatnich lat obrotowych spełniał łącznie następujące warunki: zatrudniał średniorocznie mniej niż 50 pracowników oraz osiągnął roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz z operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 10 milionów euro, lub sumy aktywów jego bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczył równowartości w złotych 10 milionów euro.

---

<sup>1</sup> Gminy objęte strategią rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność: gmina Baboszewo, gmina miejsko-wiejska Czerwińsk nad Wisłą, gmina Dzierżążnia, gmina Joniec, gmina Naruszewo, gmina miejsko-wiejska Nowe Miasto, Gmina Płońsk, gmina Miasto Raciąż, gmina Raciąż, gmina miejsko-wiejska Sochocin, gmina Załuski.

**Uwaga:** Pomoc jest przyznawana podmiotowi, któremu został nadany numer identyfikacyjny producenta. W celu uzyskania numeru identyfikacyjnego w ewidencji producentów, należy złożyć wniosek o wpis do ewidencji producentów. Wniosek składa się do kierownika biura powiatowego Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa. Formularz wniosku o wpis do ewidencji producentów wraz instrukcją wypełnienia wniosku można pobrać na stronie ARiMR

<http://www.arimr.gov.pl/dla-beneficjenta/wszystkie-wnioski/ewidencja-producentow.html>

Wniosek o wpis do ewidencji producentów w celu nadania numeru identyfikacyjnego, należy złożyć (osobiście lub za pośrednictwem poczty) w Biurze Powiatowym ARiMR właściwym dla miejsca zamieszkania wnioskodawcy.

ARiMR obsługuje wnioski bez zbędnej zwłoki (zwykle od 1 do kilku dni). W przypadku, kiedy wymagane jest prowadzenie postępowania wyjaśniającego, załatwienie sprawy nie powinno zająć więcej niż 1 miesiąc a w przypadkach szczególnie trudnych 2 miesiące.

## Warunki uzyskania pomocy

- 1) Pomoc na operację w zakresie rozwijania działalności gospodarczej jest przyznawana jeżeli:
  - podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy w okresie 3 lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o przyznanie pomocy wykonywał łącznie co najmniej przez 365 dni działalność gospodarczą, do której stosuje się przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 roku - Prawo przedsiębiorców oraz nadal wykonuje tę działalność,
  - operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne na podstawie umowy o pracę oraz utrzyma je przez co najmniej 3 lata od wypłaty płatności końcowej<sup>2</sup>;
- 2) podmiotowi ubiegającemu się o jej przyznanie nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie podejmowania działalności gospodarczej albo upłynęło co najmniej 2 lata od dnia przyznania temu podmiotowi pomocy;
- 3) podmiotowi ubiegającemu się o jej przyznanie nie została dotychczas przyznana pomoc na operację w zakresie tworzenia lub rozwoju inkubatorów przetwórstwa lokalnego produktów rolnych lub w ramach poddziałania, wsparcie inwestycji w przetwarzanie produktów rolnych, obrót nimi lub ich rozwój - w przypadku ubiegania się o przyznanie tej pomocy przez podmiot, który wykonuje działalność gospodarczą sklasyfikowaną w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako produkcja artykułów spożywczych lub produkcja napojów;
- 4) koszty kwalifikowalne operacji nie są współfinansowane z innych środków publicznych;
- 5) operacja będzie realizowana nie więcej niż w 2 etapach, a wykonanie zakresu rzeczowego zgodnie z zestawieniem rzeczowo – finansowym operacji, w tym poniesienie przez beneficjenta kosztów kwalifikowalnych operacji oraz złożenie wniosku o płatność końcową wypłaconą po zrealizowaniu całej operacji, nastąpi w terminie 2 lat od dnia zawarcia umowy, lecz nie później niż do dnia 30 czerwca 2024 r.;
- 6) operacja, która obejmuje koszty inwestycyjne, zakłada realizację inwestycji na obszarze wiejskim objętym LSR, chyba że operacja dotyczy inwestycji polegającej na budowie albo przebudowie liniowego obiektu budowlanego, którego odcinek będzie zlokalizowany poza tym obszarem;
- 7) inwestycje trwale związane z nieruchomością w ramach operacji będą realizowane na nieruchomości będącej własnością lub współwłasnością podmiotu ubiegającego się o przyznanie

---

<sup>2</sup> Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy suma kwot pomocy przyznanej jednemu podmiotowi na dotychczas realizowane operacje oraz kwoty pomocy, o której przyznanie podmiot ten ubiega się za realizację danej operacji, nie przekracza 25 tys. złotych.

pomocy lub podmiot ten posiada prawo do dysponowania nieruchomością na cele określone we wniosku o przyznanie pomocy co najmniej przez okres realizacji operacji oraz przez okres podlegania zobowiązania do zapewnienia trwałości projektu – 3 lat od wypłaty płatności końcowej;

- 8) operacja jest uzasadniona ekonomicznie i będzie realizowana zgodnie z biznesplanem;
- 9) minimalna całkowita wartość operacji wynosi nie mniej niż 50 tys. złotych;
- 10) podmiot ten wykaże, że:
  - a) posiada doświadczenie w zakresie projektów o charakterze podobnym do operacji, którą zamierza realizować, lub
  - b) posiada zasoby odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować, lub
  - c) posiada kwalifikacje odpowiednie do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
  - d) wykonuje działalność odpowiednią do przedmiotu operacji, którą zamierza realizować,
- 11) realizacja operacji nie jest możliwa bez udziału środków publicznych;
- 12) została wydana ostateczna decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach, jeżeli jej wydanie jest wymagane przepisami odrębnymi.

### Kody PKD wykluczone z możliwości ubiegania się o przyznanie pomocy

Pomoc nie przysługuje, jeżeli działalność gospodarcza będąca przedmiotem tej operacji jest sklasyfikowana w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. w sprawie Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) jako:

- 1) działalność usługowa wspomagająca rolnictwo i następująca po zbiorach;
- 2) górnictwo i wydobywanie;
- 3) działalność usługowa wspomagająca górnictwo i wydobywanie;
- 4) przetwarzanie i konserwowanie ryb, skorupiaków i mięczaków;
- 5) wytwarzanie i przetwarzanie koksu i produktów rafinacji ropy naftowej;
- 6) produkcja chemikaliów oraz wyrobów chemicznych;
- 7) produkcja podstawowych substancji farmaceutycznych oraz leków i pozostałych wyrobów farmaceutycznych;
- 8) produkcja metali;
- 9) produkcja pojazdów samochodowych, przyczep i naczep oraz motocykli;
- 10) transport lotniczy i kolejowy;
- 11) gospodarka magazynowa.

### Forma i wysokość dofinansowania

Pomoc na operację przyznawana jest w formie refundacji<sup>3</sup> do 70% kosztów kwalifikowalnych ale nie więcej niż 150.000 zł.

## II. WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY

---

<sup>3</sup> W ramach refundacji – środki finansowe otrzymuje się przelewem na konto bankowe w formie zwrotu środków, które zostały wcześniej poniesione, czyli zapłacone (np. ze środków własnych)

Zaleca się, aby wniosek został wypełniony elektronicznie i wydrukowany oraz zapisany na informatycznym nośniku danych, np. na płycie CD wraz ze skanowanymi załącznikami, w tym również oferty i kosztorysy. Informacja o miejscu udostępnienia formularza wniosku, sposobie, miejscu i terminie złożenia znajdują się w ogłoszeniu o naborze wniosków o udzielenie wsparcia, podawanym do publicznej wiadomości przez LGD.

## Informacje techniczne

- 1) Wniosek w części A wypełniany jest przez LGD, która dokonuje wyboru operacji do finansowania.
- 2) W sytuacji, gdy dane pole we wniosku nie dotyczy podmiotu ubiegającego się o przyznanie pomocy - należy wstawić kreskę, a w przypadku danych liczbowych należy wstawić wartość „0,00”, chyba, że w instrukcji podano inaczej.
- 3) W przypadku, gdy zakres niezbędnych informacji nie mieści się w przewidzianych do tego tabelach i rubrykach, dane te należy zamieścić na dodatkowych kartkach (np. kopie stron wniosku i załączników składanych na udostępnionych przez UM formularzach) ze wskazaniem, której części dokumentu dotyczą oraz z adnotacją na wniosku, że dana rubryka lub tabela została dołączona. Dodatkowe strony należy podpisać oraz opatrzyć datą i dołączyć do wniosku przy pomocy zszywacza.
- 4) Przed złożeniem wniosku należy upewnić się, czy:
  - ✓ wniosek oraz załączniki sporządzane są na aktualnym formularzu udostępnionym przez UM, zostały podpisane w wyznaczonych do tego miejscach przez podmiot albo pełnomocnika podmiotu,
  - ✓ wypełnione zostały wszystkie wymagane pola wniosku,
  - ✓ załączone zostały wszystkie wymagane dokumenty (zgodnie z sekcją B.IV. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH).

## Złożenie wniosku

- 1) Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami składa się w wersji papierowej (2 egzemplarze - podpisane przez podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy lub pełnomocnika). Dla sprawniejszej weryfikacji zaleca się złożenie wniosku wraz z załącznikami także w wersji elektronicznej (zapisany na informatycznym nośniku danych, np. na płycie CD). W przypadku dołączenia, np. płyty CD, informację w tym zakresie należy podać w sekcji B.IV. INFORMACJA O ZAŁĄCZNIKACH. Wersja papierowa i elektroniczna wniosku muszą być tożsame. Zaleca się aby płyta była trwale opisana wg wzoru: Nazwa Wnioskodawcy, Tytuł projektu, Numer naboru. Wniosek powinien być wydrukowany, podpisany we wskazanych miejscach, trwale spięty i umieszczony w skoroszytcie.
- 2) Wnioskodawca składa wniosek o przyznanie pomocy osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną do LGD. W przypadku składania wniosków o przyznanie pomocy do LGD w formie innej niż dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW, wnioski są składane bezpośrednio, co oznacza: osobiście albo przez pełnomocnika albo przez osobę upoważnioną.
- 3) Podmiot składa wniosek w miejscu i w terminie wskazanym w Ogłoszeniu o naborze.

- 4) Złożenie wniosku w LGD potwierdza się na jego kopii pieczęcią LGD, datą złożenia oraz podpisem osoby przyjmującej wniosek, chyba że wniosek jest składany w formie dokumentu elektronicznego na elektroniczną skrzynkę podawczą ZW lub z powodu innych przyczyn związanych z ochroną zdrowia lub życia człowieka nie jest możliwe potwierdzenie złożenia ww. wniosku na jego kopii.
- 5) Podmiot zobowiązany jest informować w formie pisemnej LGD i UM o wszelkich zmianach w zakresie danych objętych wnioskiem oraz dołączonych do niego dokumentach, niezwłocznie po ich zaistnieniu, przy czym UM informuje dopiero po dokonaniu weryfikacji przez LGD i przekazaniu wniosków do UM.

## Rozpatrzenie wniosku

- 1) Wniosek rozpatrywany jest w terminie 4 miesięcy od dnia przekazania tego wniosku przez LGD do UM.
- 2) W razie stwierdzenia, że wniosek zawiera braki lub oczywiste omyłki, UM pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia wzywa podmiot do usunięcia tych braków lub poprawienia oczywistych omyłek w terminie 14 dni, od dnia doręczenia podmiotowi wezwania.
- 3) W przypadku usunięcia braków/złożenia wyjaśnień nadanych przesyłką rejestrowaną w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu przepisów prawa pocztowego, o terminowości ich złożenia decyduje data stempla pocztowego, a w przypadku ich dostarczenia w innej formie, o terminowości złożenia decyduje data wpływu do UM.
- 4) W przypadku usunięcia braków, złożenia wyjaśnień poprzez złożenie dokumentów w polskim urzędzie konsularnym, termin będzie uznany za zachowany, o ile dokumenty zostaną złożone w polskim urzędzie konsularnym przed upływem wyznaczonego terminu.
- 5) Wezwanie podmiotu do wykonania określonych czynności w toku postępowania w sprawie o przyznanie pomocy lub wezwanie LGD do uzupełnienia braków lub złożenia wyjaśnień wstrzymuje bieg terminu rozpatrywania wniosku do czasu wykonania przez podmiot lub LGD tych czynności.
- 6) W terminie 4 miesięcy od dnia przekazania wniosku do UM przez LGD, UM:
  - ✓ wzywa podmiot do zawarcia umowy o przyznaniu pomocy (zwanej dalej umową) – w przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku;
  - ✓ informuje podmiot o odmowie przyznania pomocy – w przypadku, gdy nie są spełnione warunki przyznania pomocy;
  - ✓ W przypadku wniosków wybranych przez LGD do finansowania, które nie mieszczą się w limicie, bieg 4 miesięcznego terminu na rozpatrzenie wniosku rozpoczyna się od dnia, w którym zostanie stwierdzone, że w ramach limitu dostępnych środków, wskazanego w Ogłoszeniu o naborze jest możliwe przyznanie pomocy objętej wnioskiem, o czym UM informuje podmiot w formie pisemnej. Jeśli po upływie 6 miesięcy od dnia przekazania przez LGD wniosków do UM okaże się, że nie jest możliwe udzielenie wsparcia w ramach limitu środków, wskazanego w Ogłoszeniu o naborze, UM informuje podmiot o braku dostępnych środków i pozostawia wniosek bez rozpatrzenia.

- 7) Podmiot nie jest zobowiązany do składania wraz z wnioskiem załączników, które są już w posiadaniu danego UM, gdyż stanowiły załączniki do innego złożonego wniosku dotyczącego działań PROW na lata 2014-2020, oraz nie minął jeszcze okres ważności załączników i nie uległy zmianie dane w nich zawarte. W takim przypadku w ramach sekcji B.IV wniosku przy załącznikach, które są już w posiadaniu danego UM, należy zaznaczyć TAK, natomiast do wniosku należy dołączyć oświadczenie, w którym podmiot wymienia te załączniki oraz wskazuje wniosek lub wnioski, przy których się znajdują, z podaniem informacji niezbędnych do zlokalizowania tych dokumentów przez pracownika UM (w tym znak sprawy).
- 8) Podmiot, w dowolnym momencie po złożeniu wniosku może zwrócić się z pisemną prośbą o wycofanie wniosku w całości lub w części. Jeżeli podmiot został poinformowany o niezgodnościach w dokumentach lub o zamiarze przeprowadzenia kontroli na miejscu, w wyniku której następnie wykryto niezgodności, wycofanie nie jest dozwolone w odniesieniu do części wniosku, których te niezgodności dotyczą. Wycofanie wniosku w całości sprawia, że powstaje sytuacja jakby podmiot wniosku nie złożył. Natomiast wycofanie wniosku w części lub innej deklaracji (załącznika) sprawia, że podmiot znajduje się w sytuacji sprzed złożenia odnośnych dokumentów lub ich części.

## Wpisanie operacji w cele Lokalnej Strategii Rozwoju

Operacja wpisuje się w cele LSR - należy wpisać Cel ogólny LSR, Cel(e) szczegółowy(e) LSR oraz Przedsięwzięcia z LSR, w które wpisuje się operacja. Elementy te zostały ujęte w LSR, w tym zostały upublicznione na stronie internetowej LGD łącznie z Ogłoszeniem o naborze.

**Uwaga:** Cel podstawowy, w który musi wpisywać się projekt:

- ✓ Cel ogólny 1: Rozwój gospodarczy obszaru LGD-Przyjazne Mazowsze w oparciu o przedsiębiorczość
- ✓ Cel szczegółowy 1.1: Tworzenie i rozwój przedsiębiorczości (w tym podniesienie poziomu wiedzy i kompetencji)
- ✓ Przedsięwzięcie: Firma z pomysłem

## Uzasadnienie zgodności z celami LSR i kryteriami wyboru operacji przez LGD

Należy w szczególności:

- ✓ uzasadnić (krótki i zwięzły opis) zgodność operacji z celami LSR,
- ✓ wskazać powiązanie pomiędzy celami oraz przedsięwzięciami a potrzebą realizacji operacji,
- ✓ wskazać zgodność operacji z określonymi przez LGD kryteriami wyboru operacji.

**Uwaga:** Zmiana kryterium dotyczącego tworzonych miejsc pracy – LGD – Przyjazne Mazowsze nie premiuje dodatkowych miejsc pracy. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 września 2020 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i trybu przyznawania pomocy finansowej w ramach poddziałania "Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność" objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020, wnioskodawca zobowiązany jest **utworzyć co najmniej jedno miejsce pracy** w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne, gdy jest to uzasadnione zakresem



realizacji operacji, i zatrudnienie osoby, dla której zostanie utworzone to miejsce pracy, na podstawie umowy o pracę. W związku z powyższym LGD-Przyjazne Mazowsze przyznaje punkty jedynie za utworzenie obowiązkowego miejsca pracy (zatrudnienie na podstawie umowy). **Nie będą przyznawane punkty za dodatkowe miejsca pracy.**

Projekt kryteriów wyboru operacji, do których należy się odnieść:

- 1) utworzenie nowych miejsc pracy - utworzenie, co najmniej jednego miejsca pracy w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne - zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) efektywność projektów - za dodatkowy wkład własny rozumiany jest wkład finansowy beneficjenta powyżej określonego w dokumentach programowych minimum;
- 3) Innowacyjność w sferze gospodarczej - przez innowacyjność rozumie się wdrożenie nowego na danym obszarze lub znacząco udoskonalonego produktu, usługi, procesu, organizacji lub nowego sposobu wykorzystania lub zmobilizowania istniejących lokalnych zasobów przyrodniczych, historycznych, kulturowych czy też nowe sposoby zaangażowania lokalnej społeczności;
- 4) nowość rezultatu projektu - w ramach kryterium badana jest nowość produktu w skali powiatu, w skali gminy oraz w skali miejscowości;
- 5) komplementarność projektu - oznacza powiązanie projektu z innymi projektami realizowanymi lub zrealizowanymi przez wnioskodawcę lub inne podmioty w ramach LSR (wykaz zrealizowanych projektów znajduje się na stronie [www.lgdpm.pl](http://www.lgdpm.pl) w publikacji Na obszarze LGD-PM zaszła zmiana oraz „Wykaz zrealizowanych projektów w ramach przedsięwzięcia firma z pomysłem w zakresie rozwijania działalności gospodarczej oraz podejmowania działalności gospodarczej w latach 2016-2022);
- 6) uzasadnienie kosztów - zasadność, celowość i racjonalność poniesionych wydatków, (umotywowanie wydatku) oraz udokumentowanie racjonalności (np. porównanie ofert i dołączenie ich do wniosku np. w formie badania rynku);
- 7) długość życia firmy - wskaźnik liczony w pełnych latach od daty rejestracji firmy do daty zakończenia naboru;
- 8) korzystanie przez wnioskodawcę z pomocy pracowników LGD na etapie pisania projektu tj. doradztwa oraz udział w szkoleniu przed danym naborem;
- 9) promocja obszaru LGD-PM - zamieszczenie w miejscu realizacji operacji oraz na swojej stronie internetowej (jeśli posiada) informacji o zrealizowanym projekcie wraz z podaniem źródła finansowania oraz logo LGD;
- 10) grupy defaworyzowane - utworzenie jednego pełnego etatu średniorocznie dla osoby z grupy defaworyzowanej, wymaga udowodnienia zatrudnienia np. poprzez uzyskanie zaświadczenia z urzędu pracy lub złożenie stosownego oświadczenia;
- 11) podniesienie kompetencji osób realizujących operacje - uwzględnienie w kosztach kwalifikowalnych kosztów szkoleń oraz innych form podnoszenia kompetencji związanych z zakresem operacji;
- 12) uwzględnienie innych celów LSR - wpisanie się w inne cele szczegółowe LSR niż cel podstawowy (informację o celach można znaleźć w Lokalnej Strategii Rozwoju na stronach 38-40- załącznik Do Pobrania);
- 13) Kwota przyznania pomocy niższa od maksymalnej określonej LSR – ubieganie się o kwotę wsparcia niższą niż zapisaną w LSR;
- 14) Kompletność wniosku - złożenie kompletu wymaganych dokumentów związanych z przygotowaniem wniosku o przyznanie pomocy i biznesplanu oraz przygotowanie w/w dokumentów w sposób przejrzysty.

Najważniejsze jest wskazanie w jakim stopniu realizacja operacji przyczyni się do realizacji celów określonych w LSR.

Opis zawarty w tym polu, będzie wykorzystany przez LGD podczas oceny operacji pod kątem zgodności z LSR oraz kryteriami wyboru.

## Tytuł operacji

We wniosku w polu „Tytuł operacji” - należy wpisać tytuł, pod którym będzie realizowana operacja. Tytuł operacji powinien być zwięzły oraz odzwierciedlać rodzaj i zakres planowanego przedsięwzięcia. Tytuł będzie podawany w jednakowym brzmieniu we wszystkich dokumentach, w których jest do niego odwołanie (w tym w umowie).

## Opis operacji

We wniosku w polu „Opis operacji” - należy opisać planowaną do realizacji operację w taki sposób, aby była możliwa weryfikacja planowanych do osiągnięcia celów w odniesieniu do zakładanych rezultatów (efektów). Opis operacji powinien być zwięzły. Należy uzasadnić możliwość osiągnięcia celu poprzez zakładany zakres i czas realizacji operacji w kontekście przyjętych nakładów. Planując realizację operacji należy mieć na uwadze, że operacja powinna stanowić zamkniętą całość, a nie część większej inwestycji, sztucznie wyodrębnioną w celu uzyskania wyższej kwoty pomocy.

## Cel operacji

We wniosku w polu „Cel(e) operacji” - należy szczegółowo określić cel, jaki stawia sobie podmiot przystępując do realizacji operacji, z którego wynikać będzie wpływ na osiągnięcie celów określonych w PROW na lata 2014-2020 (jakie efekty podmiot zamierza osiągnąć poprzez realizację planowanej operacji).

Ważne:

1) nie należy przepisywać celów określonych w PROW na lata 2014-2020 i LSR.

2) w celach nie należy wymieniać zakresu rzeczowego.

3) cel operacji musi być:

- ✓ konkretny, jasno określony, również pod względem efektów,
- ✓ mierzalny, możliwy do weryfikacji mierzalnymi wskaźnikami,
- ✓ adekwatny, odnoszący się do obszaru, odpowiadający zakładanym rezultatom (efektom) operacji,
- ✓ realny, możliwy do wykonania przy dostępnych zasobach,
- ✓ określony w czasie, sformułowany, w taki sposób, aby przy uwzględnieniu ewentualnych ryzyk związanych z realizacją projektu osiągnięcie celu było możliwe w planowanym okresie realizacji operacji.

Planowany cel operacji powinien być zgodny z celami określonymi w LSR LGD, która ogłosiła nabór wniosków. Należy także pamiętać, że wszystkie elementy wniosku muszą zachować pełną spójność z przyjętym celem operacji, w szczególności każde zadanie wymienione w Zestawieniu przewidywanych wydatków niezbędnych do realizacji operacji w Tabeli 7.1 Biznesplanu - musi być

adekwatne do wskazanego zakresu i celu operacji i przyczyniać się do osiągnięcia celów i wskaźników określonych dla operacji.

Sformułowanie celu ma podstawowe znaczenie dla operacji, przede wszystkim dlatego, że cel będzie przeniesiony do umowy, zgodnie z którą, podmiot będzie zobowiązany do jego osiągnięcia oraz utrzymania przez trzy lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

Jeżeli Beneficjent zrezygnuje z realizacji operacji (po wypłacie części pomocy), nie osiągnie lub nie zachowa celu, to zgodnie z postanowieniami umowy będzie wezwany do zwrotu otrzymanej kwoty pomocy (wraz z należnymi odsetkami).

Nie ma możliwości zmiany celu operacji. Jedyne dopuszczalne zmiany w tym zakresie mogą być następstwem oceny wniosku przez UM (wynikać z wezwania), jednak nie mogą prowadzić do zasadniczej zmiany celu.

## Tworzenie miejsca pracy

Zrealizowanie wskaźników w określonych wartościach będzie podlegać ocenie na etapie wniosku o płatność i warunkuje osiągnięcie celu operacji.

Pomoc na operację może być przyznana jeśli planowana operacja zakłada utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy, które jest uzasadnione zakresem realizacji operacji, a osoba dla której zostanie utworzone miejsce pracy, zostanie zatrudniona na podstawie umowy o pracę lub spółdzielczej umowy o pracę. Jednakże w przypadku zawarcia umowy o przyznaniu pomocy nastąpi konieczność utrzymania co najmniej jednego miejsca pracy w zakresie rozwijania działalności gospodarczej w okresie związania z celem (przez 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej).

Na etapie wniosku o płatność beneficjent będzie musiał przedstawić dokumenty poświadczające utworzenie co najmniej jednego miejsca pracy.

### ***Wypełnienie przez Beneficjenta obowiązku utworzenia miejsca pracy w wyniku zatrudnienia osoby współpracującej.***

Zawarcie z osobą współpracującą umowy o pracę (w wyniku realizacji operacji), spełnia warunek przyznania pomocy w zakresie utworzenia miejsca pracy.

### ***Wypełnienie przez Beneficjenta obowiązku utworzenia miejsca pracy w wyniku zatrudnienia emeryta, rencisty oraz osób niepełnosprawnych pobierających świadczenia.***

Nie ma ograniczenia, w zakresie możliwości zatrudniania emeryta, rencisty oraz osób niepełnosprawnych pobierających świadczenia, jeżeli ww. osoby zostaną zatrudnione na podstawie umowy o pracę.

Za utworzenie miejsca pracy nie uznaje się zatrudnienia:

- ✓ stażystów;
- ✓ osób zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego;
- ✓ osób wykonujących pracę na podstawie innej niż umowa o pracę (np. umowy zlecenia, umowy o dzieło lub kontraktu menadżerskiego);
- ✓ osób skazanych (w czasie odbywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania).

Dopuszczalne jest zatrudnianie osób w niepełnym wymiarze czasu pracy (tzn. część etatu), przy czym suma etatów cząstkowych powinna wynosić, co najmniej taką liczbę etatów, do której zobowiązuje się podmiot we wniosku.

Beneficjent będzie zobowiązany do utrzymania tego miejsca pracy przez co najmniej 3 lata, przy czym nie chodzi o zachowanie ciągłości umowy o pracę dla konkretnego pracownika tylko dla stanowiska (etatu). Ocena wywiązania się z tego zobowiązania będzie przeprowadzana w okresach rocznych pozwalających na obliczenie średniego stanu zatrudnienia (dla każdego z lat trwania zobowiązania).

Należy również pamiętać, że okres przebywania przez pracowników na urloпах bezpłatnych, macierzyńskich, rodzicielskich i wychowawczych nie będzie uwzględniany przy obliczaniu średniego poziomu zatrudnienia w roku. Do obliczenia średniego poziomu zatrudnienia w roku nie będzie wliczana także umowa o pracę „na zastępstwo” zawarta w skutek przebywania pracownika przedsiębiorcy na zasiłku chorobowym i zasiłku rehabilitacyjnym.

### Planowane terminy realizacji operacji

Złożenie wniosku o płatność zgodnie z rozporządzeniem następuje w terminie określonym w umowie, nie później jednak niż po upływie 2 lat od dnia zawarcia umowy i nie później niż w dniu 30 czerwca 2024 r.

Ustalając termin zakończenia realizacji operacji należy wziąć pod uwagę czas potrzebny LGD na dokonanie wyboru operacji, sporządzenie dokumentacji związanej z wyborem i przekazanie jej do właściwego UM (odpowiednio 60 dni od dnia, w którym upłynął termin składania wniosków (w tym 7 dni na złożenie wyjaśnień lub dokumentów przez beneficjentów, na wezwanie LGD) oraz 7 dni od dnia zakończenia wyboru operacji) oraz czas potrzebny UM na rozpatrzenie wniosku od dnia wpływu do UM przekazanego przez LGD wniosku, a także czas niezbędny na realizację operacji i uzyskanie odpowiednich zaświadczeń, pozwoleń, opinii, itp.

### Dokumenty potwierdzające posiadanie tytułu prawnego do nieruchomości

Załącznik obowiązkowy w przypadku, gdy realizacja operacji obejmuje zadania trwale związane z nieruchomością – oryginał lub kopia

W przypadku, gdy planowana w ramach operacji inwestycja jest trwale związana z nieruchomością (tj. budowa, przebudowa, remont połączony z modernizacją, zagospodarowanie terenu, zakup maszyn, sprzętu i urządzeń wymagających posadowienia) - należy załączyć dokument potwierdzający tytuł prawny do nieruchomości, na której realizowana będzie operacja. Jednakże w przypadku, gdy planowana w ramach projektu inwestycja nie jest w sposób trwały związana z nieruchomością, podmiot nie ma obowiązku dostarczania przedmiotowego załącznika.

Dokumentem potwierdzającym tytuł prawny może być:

- ✓ odpis z ksiąg wieczystych, wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku, lub
- ✓ odpis aktu notarialnego wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub

- ✓ prawomocne orzeczenie sądu wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie), lub
- ✓ ostateczna decyzja administracyjna wraz z kopią wniosku o wpis do księgi wieczystej (kopia wniosku powinna zawierać czytelne potwierdzenie jego złożenia w sądzie),
- ✓ wypis z ewidencji gruntów i budynków wydawany przez Powiatowy Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed złożeniem wniosku.

W przypadku, gdy nieruchomość, na której realizowana będzie operacja znajduje się w posiadaniu zależnym podmiotu dokumentem potwierdzającym tytuł prawny do tej nieruchomości, może być, np.: umowa dzierżawy lub inna umowa potwierdzająca posiadanie zależne.

Umowy te powinny być zawarte na okres realizacji operacji oraz co najmniej do dnia w którym upłynie 3 lata od dnia wypłaty płatności końcowej.

Posiadanie dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania nieruchomością na etapie składania wniosku nie jest obligatoryjne. Jednakże należy pamiętać, że przedstawione informacje we wniosku dotyczące lokalizacji operacji (miejsca realizacji operacji) w odniesieniu do warunku posiadania prawa dysponowania podaną we wniosku i ocenioną przez UM nieruchomością będą weryfikowane najpóźniej w dniu zawierania umowy. Dokument potwierdzający posiadanie tytułu prawnego musi być poprawny i ważny w momencie przyznania pomocy (zawierania umowy), w przeciwnym razie, pomoc nie zostanie przyznana.

Zaleca się, aby w takim przypadku podmiot po otrzymaniu informacji o przyznaniu pomocy i przed dniem wyznaczonym na zawarcie umowy – uzgodnił poprawność dokumentu potwierdzającego posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością z UM. Należy mieć na uwadze, że analiza dokumentów warunkujących przyznanie pomocy na późniejszym etapie (w dniu zawarcia umowy), może skutkować uznaniem, że podmiot nie spełni warunków przyznania pomocy i umowa nie zostanie zawarta.

Na etapie złożenia wniosku, akceptowane będą umowy z tzw. odroczonym terminem (z warunkiem zawieszającym), przy czym nie może to dotyczyć umów nabycia własności nieruchomości. Przykładowo umowa najmu lokalu może przewidywać późniejszy termin wejścia jej w życie - np. strony zawierają umowę najmu 27 sierpnia 2020 r. i jednocześnie określają, że najem rozpoczyna się od 1 grudnia 2020 r.

W przedstawionym przykładzie główne obowiązki stron umowy najmu lokalu, tj. ze strony wynajmującego obowiązek oddania najemcy rzeczy do używania, a ze strony najemcy – obowiązek płacenia wynajmującemu umówionego czynszu, zaktualizują się dopiero 1 grudnia 2020 r., a nie w dniu zawarcia umowy.

Istotne jest, aby tytuł prawny przysługiwał beneficjentowi w dacie przyznawania pomocy, czyli prawo do dysponowania musi powstać najpóźniej na dzień zawarcia umowy.

### III. BIZNESPLAN

- ✓ Biznesplan jest dokumentem, który powinien potwierdzać w szczególności, iż operacja jest uzasadniona ekonomicznie. Na podstawie danych historycznych oraz diagnozy obecnej sytuacji (lub przewidywania w zakresie możliwości założenia i skutecznego funkcjonowania

nowego przedsiębiorstwa) zamieszcza się w biznesplanie projekcję celów operacji oraz prezentuje sposoby ich osiągnięcia. Przygotowując biznesplan należy uwzględnić wszelkiego rodzaju uwarunkowania natury finansowej, rynkowej, marketingowej, organizacyjnej, lub technologicznej, z którymi podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy ma obecnie do czynienia oraz z którymi przyjdzie się mu zmierzyć w przyszłości.

- ✓ Uzasadnienie ekonomiczne operacji opiera się na wskaźnikach. Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, jeżeli wskaźniki rentowności oraz NPV mają wartość dodatnią. Dodatnia wartość wskaźnika rentowności warunkująca uzasadnienie ekonomiczne operacji, jest wymagana od roku następującego po roku dokonania przez ARiMR płatności końcowej w ramach operacji.
- ✓ Uznanie wskaźników wynikowych może nastąpić jedynie w przypadku pozytywnej oceny biznesplanu w zakresie jego poprawności formalnej, spójności, wiarygodności, celowości i zasadności inwestycji w danej branży, a także realności przyjętych założeń w zakresie wielkości i struktury przychodów i kosztów.
- ✓ Przyjęcie w biznesplanie nierealnych założeń, może skutkować negatywnymi konsekwencjami. Niepoprawnie sporządzony, niespójny, nierealny lub niewiarygodny biznesplan - może być oceniony negatywnie.
- ✓ Biznesplan należy wypełnić w języku polskim. Dokument należy wypełnić elektronicznie i wydrukować.
- ✓ **Biznesplan jest wypełniany w ścisłym powiązaniu z wnioskiem o przyznanie pomocy.** Informacje zawarte w biznesplanie oraz wniosku o przyznanie pomocy muszą być ze sobą zgodne (kwota pomocy, terminy realizacji operacji, liczba miejsc pracy, cele projektu, zakres operacji, lokalizacja itd.).
- ✓ Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy musi wypełnić wszystkie pola w biznesplanie. Jeśli jakieś pytanie/polecenie go nie dotyczy, powinien wpisać „nie dotyczy”.
- ✓ Nie należy zmieniać formatu biznesplanu (usuwać poszczególnych punktów, tabel bądź kolumn). W przypadku zbyt małej liczby wierszy w poszczególnych podpunktach biznesplanu można dodać dodatkowe pozycje.
- ✓ Biznesplan powinien zostać sporządzony przy założeniu stałego poziomu cen z określonego okresu (tzw. okresu bazowego). Zarówno w odniesieniu do strony przychodowej, jak i kosztowej, jeśli jest to możliwe. Zmiany cen jednostkowych mogą być stosowane, jako następstwo zmian jakościowych będących efektem realizacji przewidzianych w operacji inwestycji np. wzrost cen zbytu produktów na skutek poprawy ich jakości po wdrożeniu nowej technologii produkcji w wyniku zakupu nowych maszyn.
- ✓ O ile w poszczególnych częściach biznesplanu nie określono inaczej, biznesplan należy wypełnić w kwotach netto, jeżeli dany podmiot będzie płatnikiem podatku VAT. Natomiast w przypadku, gdy podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy nie jest płatnikiem podatku VAT, biznesplan należy wypełnić w kwotach brutto.
- ✓ W biznesplanie powinny być zamieszczone analizy własne dotyczące przyjętych założeń, np. w zakresie prognozy sprzedaży, ustalenia ceny średniej, czy szacunki dotyczące kosztów w ujęciu ilościowym. Jeśli w biznesplanie nie ma wystarczającej ilości miejsca - powinny być załączone na dodatkowych kartkach.

- ✓ W dokumencie powinny się znaleźć tylko istotne/kluczowe informacje, które wywierają wpływ na przedstawiany projekt. Zamieszczanie informacji, które luźno wiążą się z tematem powoduje rozmycie obrazu i odciąga uwagę od istoty projektu.
- ✓ Rzetelne opracowanie biznesplanu powinno pozwolić na analizę wszystkich aspektów mających związek z rozpoczęciem nowej działalności.

## Zalecenia techniczne

- ✓ Biznesplan należy wypełnić elektronicznie i wydrukować. Zaleca się wypełnienie biznesplanu w częściach opisowych w ramach dokumentu udostępnionego w edytowalnym pliku docx, natomiast w zakresie tabel finansowych: 7.1. Zestawienie przewidywanych wydatków, 9.1 Prognoza poziomu cen i wielkości sprzedaży, 9.2 Rachunek zysków i strat, 9.3 Zaktualizowana wartość netto - wypełnić przy użyciu Pomocniczego pliku Excel - Biznesplan – tabele finansowe(narzędzia udostępnionego w postaci pliku xlsx), który wspiera poprawne uzupełnienie danych finansowych. Wydruki z obydwu dokumentów należy dołączyć do wniosku o przyznanie pomocy.
- ✓ W pomocniczym pliku Excel w poszczególnych komórkach zostały wprowadzone formuły, które przeliczają dane już wprowadzone. Komórki te zostały zablokowane do edycji w celu uchronienia przed chociażby omyłkowym ich usunięciem lub zmianą. Jednocześnie informujemy, iż zastosowane formuły mają jedynie charakter pomocniczy i dotyczą najczęściej mogących wystąpić przypadków. Natomiast, jeżeli dana sytuacja nie będzie mogła zostać uwzględniona z zastosowaniem zaproponowanych rozwiązań, istnieje możliwość modyfikacji formuł, aby odpowiadały one specyficie danego przypadku, wraz z wyjaśnieniami takiego postępowania. W takim przypadku możliwe jest odblokowanie poszczególnych arkuszy (Recenzja ☒ Nie chroń arkusza) i samodzielne wypełnianie pól.
- ✓ W przypadku operacji w zakresie podejmowania działalności gospodarczej nie należy wypełniać kolumn odnoszących się do okresu (rok n+3).
- ✓ W przypadku, gdy w tabelach finansowych koniecznym okaże się dodanie nowych wierszy, należy pamiętać o uzupełnieniu ich właściwymi formułami - np. poprzez "przeciągnięcie" lub skopiowanie formuły z wiersza poprzedzającego. Wobec powyższego, a także w sytuacji zdjęcia (usunięcia) ochrony arkusza - z ostrożności - zaleca się zweryfikowanie poprawności wyliczeń.

## Data dokonania płatności ostatecznej

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy, biorąc pod uwagę czas potrzebny LGD na dokonanie wyboru operacji do finansowania oraz czas potrzebny samorządowi województwa na kontrolę administracyjną wniosków o przyznanie pomocy, a po zawarciu umowy o przyznaniu pomocy i rozpoczęciu realizacji operacji - czas potrzebny na jej realizację, złożenie wniosku/wniosków o płatność oraz dokonanie płatności - podaje przewidywaną datę dokonania płatności ostatecznej.

## Kwoty brutto czy netto?

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien wskazać, czy jest płatnikiem podatku VAT. Ma to istotne znaczenie w kontekście określenia wartości kosztów (netto/brutto). W przypadku, gdy VAT będzie kosztem kwalifikowalnym (jeśli nie można odzyskać tego podatku na mocy prawodawstwa krajowego) wszystkie wartości w biznesplanie należy podawać w kwocie brutto. Jeżeli VAT nie będzie kosztem kwalifikowalnym - w kwocie netto.

## Źródła finansowania operacji

Należy przedstawić źródła finansowania operacji oraz finansowanie działalności dla okresu bieżącego oraz **wymaganego okresu jej prowadzenia**.

Środki finansowe powinny umożliwić realizację działań zgodnie z przyjętym harmonogramem. Posiadane środki powinny pokrywać koszty (kwalifikowalne oraz niekwalifikowalne), a środki posiadane i przyszłe - powinny zapewnić utrzymanie płynności finansowej w okresie realizacji operacji.

Podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy powinien wykazać wystarczające źródła finansowania operacji oraz działalności prowadzonej w wyniku jej realizacji, tj.: przy rozwijaniu działalności gospodarczej - dla kosztów niezbędnych do rozwijania działalności oraz jej prowadzenia przez okres 3 lat od dokonania przez ARiMR płatności końcowej.

## Zakres rzeczowo-finansowy operacji

Należy wyszczególnić zadania w kolejności podanej w Zestawieniu rzeczowo - finansowym operacji (część B.V. wniosku o przyznanie pomocy) oraz w podziale na dwie kategorie:

- ✓ Wydatki stanowiące podstawę do wyliczenia kwoty pomocy<sup>4</sup>
- ✓ Pozostałe wydatki – wydatki, które nie mieszczą się w katalogu kosztów kwalifikowalnych, ale są niezbędne do realizacji operacji. Jeśli w ramach projektu niezbędne jest poniesienie innych

---

<sup>4</sup> Do kosztów kwalifikowalnych zalicza się koszty:

- 1) koszty ogólne związane z wydatkami na:
  - a) budowę, nabycie, włącznie z leasingiem, lub modernizację nieruchomości
  - b) zakup lub leasing nowych maszyn i wyposażenia do wartości rynkowej majątku takich jak honoraria architektów, inżynierów, opłaty za konsultacje, opłaty za doradztwo w zakresie zrównoważenia środowiskowego i gospodarczego, w tym studia wykonalności. Studia wykonalności są nadal traktowane jako wydatki kwalifikowalne, nawet w przypadku gdy w oparciu o ich rezultaty nie dokonuje się wydatków określonych w lit. a) i b);
- 2) zakupu robót budowlanych lub usług,
- 3) zakupu lub rozwoju oprogramowania komputerowego oraz zakupu patentów, licencji lub wynagrodzeń za przeniesienie autorskich praw majątkowych lub znaków towarowych,
- 4) najmu lub dzierżawy maszyn, wyposażenia lub nieruchomości,
- 5) zakupu nowych maszyn lub wyposażenia,
- 6) zakupu nowych środków transportu, z wyłączeniem zakupu samochodów osobowych przeznaczonych do przewozu mniej niż 8 osób łącznie z kierowcą,
- 7) zakupu nowych rzeczy innych niż wymienione w pkt 5 i 6, w tym materiałów,
- 8) podatek od wartości dodanej (VAT), z wyjątkiem podatku którego nie można odzyskać na mocy prawodawstwa krajowego VAT.

– które są uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.



kosztów towarzyszących, niezbędnych do realizacji operacji, (tzw. niekwalifikowalnych), powinny być tutaj wylistowane.

Przyjęte koszty powinny być uzasadnione zakresem operacji, niezbędne do osiągnięcia jej celu oraz racjonalne.

Pod tabelą należy uzasadnić konieczność dokonania zakupu towarów i usług o podanych parametrach technicznych i jakościowych wraz z uzasadnieniem cen zakupu. Jeśli uzasadnienie znajduje się we wniosku o przyznanie pomocy - można nie powielać informacji w tym zakresie.

Należy wskazać kryteria, na podstawie, których dokonano wyboru maszyn, urządzeń, sprzętu oraz uzasadnić konieczność dokonania zakupu towarów lub usług o podanych parametrach technicznych i jakościowych. Należy ocenić wpływ poszczególnych elementów zakresu rzeczowego operacji na osiągnięcie jej celów. Ocena dotyczy zarówno kosztów kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych.

Dla ustalenia, czy wszystkie elementy zakresu rzeczowego są niezbędne do osiągnięcia celu operacji, należy dokonać oceny zasadności planowanych inwestycji obejmujących zakup maszyn, urządzeń, narzędzi, wyposażenia, sprzętu komputerowego i oprogramowania, systemów zarządzania, jakością, patentów i licencji z uwzględnieniem:

- ✓ ich przydatności/komplementarności technologicznej oraz
- ✓ profilu i skali produkcji/świadczonych usług/sprzedaży towarów.

Wpływ elementów zakresu rzeczowego na osiągnięcie celów operacji zostanie określony na podstawie pozytywnej oceny mówiącej, że:

- ✓ są one przydatne ze względu na rodzaj realizowanej operacji, na profil działalności (produkcyjnej, usługowej lub handlowej);
- ✓ są spójne w zakresie stosowanych lub planowanych do stosowania technologii produkcji/organizacji działalności usługowej/handlowej;
- ✓ łącznie są wystarczające do prawidłowego zrealizowania zakładanych celów operacji;
- ✓ są dostosowane mocą/wydajnością do profilu i skali produkcji (zakładanej prognozy sprzedaży) w odniesieniu do posiadanego zaplecza i jego stanu technicznego oraz pozostałych elementów zakresu rzeczowego operacji;
- ✓ standard planowanych robót, dostaw i usług jest adekwatny w stosunku do profilu działalności planowanej do prowadzenia po zrealizowaniu operacji.

W tej części należy wskazać wpływ również poszczególnych elementów zakresu rzeczowego operacji na zakładany poziom sprzedaży i zatrudnienia (wielkość zatrudnienia powinna wynikać z faktycznych potrzeb operacji nie zaś poziomu dofinansowania). Jeżeli wielkość zatrudnienia nie będzie korelowała z zakresem operacji, np. trzech pracowników zatrudnionych przy zakupie jednej maszyny, podmiot ubiegający się o przyznanie pomocy może zostać poproszony o zmianę liczby planowanych do utworzenia miejsc pracy).

Badanie racjonalności i uzasadnienia kosztów będzie obejmowało zarówno zweryfikowanie zasadności przedstawionych wartości kosztów, jak i ich planowanej wielkości (liczby). W tym zakresie UM zbada:

- ✓ zasadność zakresem operacji przedstawionych kosztów, tj. czy przedstawione poszczególne pozycje kosztów – z jednej strony pozwolą na osiągnięcie założonego celu operacji, z drugiej strony wynikają z rzeczywistych planowanych potrzeb operacji;
- ✓ racjonalność, tj. czy koszty planowane do poniesienia odpowiadają cenom rynkowym i są właściwie uzasadnione (oraz udokumentowane, tam gdzie jest to wymagane), tj. odzwierciedlają rzeczywiste, aktualne ceny dostaw lub usług.

W przypadku, gdy zakres rzeczowy operacji obejmuje dobra niestandardowe, które nie znajdują się w obrocie powszechnym (np. innowacyjne, specjalistyczne maszyny/urządzenia, prototypy) - należy do wniosku dołączyć dokumenty na podstawie, których podmiot przeprowadzał rozeznanie rynku (dokumenty uzasadniające przyjęty poziom cen, np. oferty cenowe uzyskane od producentów). Natomiast w przypadku, gdy koszt będzie powszechnie znany, ale będzie wyższy niż średnia jego wartość rynkowa, możliwe będzie przyjęcie go w wyższej kwocie niż rynkowa, jeżeli zostanie to uzasadnione w szczegółowym opisie zadania (w innym przypadku przy ustaleniu wysokości pomocy uwzględniona będzie jedynie wartość rynkowa kosztu).

Przeliczenia kosztów ponoszonych w walutach obcych na PLN dokonuje się na podstawie kursu sprzedaży NBP z dnia wystawienia oferty, a w przypadku zadań, które nie wymagały przedstawienia ofert według kursu sprzedaży NBP z dnia dokonywania wyliczeń, lecz nie później niż data złożenia wniosku o przyznanie pomocy. Jeżeli Narodowy Bank Polski nie publikuje dla danej waluty kursów sprzedaży, do dokonywania przeliczeń należy zastosować kursy średnie.

Prawidłowo przygotowany opis operacji w tym zakresie, umożliwi sprawną obsługę wniosku przez UM. Po zawarciu umowy, każda zmiana w tym zakresie, będzie wymagała ponownego przeprowadzenia oceny w zakresie badania racjonalności i uzasadnienia zakresem operacji proponowanych kosztów realizacji operacji.

Wypełniając zestawienie należy również przyporządkować rodzaj wydatku do odpowiedniej kategorii.

Rodzaje wydatków dostępne do wyboru są następujące:

- ✓ Wydatek dotyczący przedmiotów, dla których należy dla potrzeb amortyzacji **zastosować odpisy amortyzacyjne** z podziałem na:
  - a. Ki pieniężne – Wydatki faktycznie planowane do poniesienia kwalifikowalne i niekwalifikowalne (związane z przepływem środków pieniężnych)
  - b. Ki wkład rzeczowy – wkład rzeczowy np. nieruchomości
- ✓ Wydatki, dla których **nie stosuje się odpisów amortyzacyjnych** (rozliczane w jednym okresie) oraz wkład rzeczowy:
  - a. Kp pieniężne i wkład rzeczowy - pozostałe wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne związane z przepływem środków pieniężnych (poniżej 10 000 zł), pozostały wkład rzeczowy oraz wartość podatku VAT (Wartość podatku VAT tylko w przypadku, gdy nie jest kwalifikowalny, inaczej jest wliczany do innych pozycji).

**Uwaga:** W przypadku wkładu rzeczowego wykazywana jedynie jego wartość kwalifikowalna, określona w szczególności zgodnie z zasadami kwalifikowalności wynikającymi z art. 69 ust. 1 rozporządzenia nr 1303/2013, m.in. wkład rzeczowy w postaci wniesienia gruntów niezabudowanych i zabudowanych nie może przekraczać 10 % łącznych wydatków kwalifikowalnych dla danej operacji.

## Ustalenie ceny produktów, usług

Należy uzasadnić prognozę cen (przedstawić założenia przyjęte na potrzeby opracowania prognozy ceny sprzedaży własnych produktów/usług/towarów) i wielkości sprzedaży. Jeśli w okresie trwałości operacji mogą wystąpić jakiegokolwiek zmiany cen, należy podać wartość uśrednioną, w poniższym opisie zaznaczając, jak w skali roku zmieniała się będzie dana wartość. Należy podać uzasadnienie odnoszące się do sytuacji rynkowej, jakości, zmian w kosztach, marży produktu/usługi/towaru itp.

Jeżeli oferowany asortyment jest duży, wówczas w przypadku podobnych produktów/usług, dopuszczalne jest grupowanie go ze względu na charakterystyczne cechy. Jednakże w takich przypadkach należy w dodatkowych wyjaśnieniach wskazać, iż zastosowano takie rozwiązanie.

Należy zamieścić opis założeń przyjętych na potrzeby opracowania powyższych oszacowań oraz uzasadnić, że podane wartości sprzedaży i przychodów ze sprzedaży są realne do osiągnięcia. Należy również wskazać, na jakiej podstawie zaplanowano takie poziomy sprzedaży (strategia przedsiębiorstwa, nowe rynki i ich chłonność, zastosowane techniki promocji, dotychczasowe doświadczenia firm działających w podobnej branży).

Należy przy tym pamiętać, aby podane ceny uwzględniały ich realny poziom rynkowy, co pozwoli na akceptację założeń.

## Rachunek zysków i strat

Rachunek zysków i strat (rachunek wyników) informuje jaka jest efektywność poszczególnych rodzajów działalności oraz jaki jest ogólny wynik finansowy przedsiębiorstwa.

Rachunek wyników jest zestawieniem strumieni przychodów uzyskanych ze sprzedaży wyrobów, towarów bądź usług w ramach prowadzonej operacji (tj. przychodów uzyskanych z realizacji operacji i uzyskanych zysków nadzwyczajnych oraz kosztów uzyskania przychodów, poniesionych strat nadzwyczajnych i opłaconych podatków – w zakresie dotyczącym działalności związanej z operacją).

Rachunek zysków i strat pomaga oszacować przychody oraz koszty podejmowania lub rozwijania działalności gospodarczej. Widząc poszczególne pozycje kosztów generowanych przez firmę, można uwzględnić ewentualne korekty w bieżących wydatkach, które zabezpieczą przed utratą płynności finansowej np. poprzez ograniczanie kosztów opłat za media, czy też reklamy firmy.

## Przychody

Przychody dzielimy na:

- ✓ Przychody ze sprzedaży produktów / usług / towarów
- ✓ Inne przychody – należy uwzględnić przychody w czasie z tytułu dotacji, odpowiadające wielkości pozycji kosztowych. Zgodnie z zasadą proporcjonalności przychodów i kosztów przychody z tytułu premii/dotacji powinny być rozliczone odpowiednio do okresów, w których występuje dana pozycja kosztowa.

Pomimo, iż w przypadku premii wynoszącej 100% kosztów wartości pozycji Inne przychody będą się kompensować z odpowiadającymi im w danym okresie pozycjami kosztowymi, dla potrzeb prawidłowości dalszych obliczeń powinny one być również wpisywane.

Zarówno premia jak i refundacja podlega stopniowemu rozliczeniu w pozostałe przychody operacyjne, równoległe do kosztów (np. do odpisów amortyzacyjnych) sfinansowanych tą dotacją. W tabelach pozostałe przychody zostały nazwane „Inne przychody”. Inne przychody są pozycją potrzebną do określenia wyniku finansowego. Zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych dotacje wydatkowane na zakup środków trwałych, (od których dokonuje się odpisów amortyzacyjnych) nie stanowią przychodu z działalności gospodarczej. W związku z tym naliczone odpisy amortyzacyjne od środków trwałych nabytych ze środków otrzymanych z dotacji nie będą stanowiły kosztów uzyskania przychodu.

Natomiast, gdy środek trwały sfinansowany jest zarówno środkami z dotacji jak i własnymi, wówczas proporcjonalnie do wkładu własnego zalicza się część amortyzacji w koszty. W związku z tym niezbędne jest uwzględnienie dotacji w rachunku zysku i strat, aby pomniejszyć koszt uzyskania przychodu (amortyzację) o część, w której została objęta refundacją/premią.

Zgodnie z zasadą proporcjonalności przychodów i kosztów przychody z tytułu premii/dotacji powinny być rozliczone odpowiednio do okresów, w których występuje dana pozycja kosztowa.

W przypadku, gdy kosztem jest amortyzacja przychody z tego tytułu wynoszą (w przypadku premii) 100% jej wartości dla każdego okresu, w którym są dokonywane odpisy amortyzacyjne. Natomiast w odniesieniu do kosztów zaliczanych do kosztów bieżących przychód jest ujmowany w jednym okresie analogicznie do kosztu, którego dotyczy.

## Amortyzacja

Należy podać kwotę dokonanych/zakładanych do dokonania w danym okresie obrachunkowym odpisów amortyzacyjnych od środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Jeżeli przedsiębiorstwo nie stosuje odpisów amortyzacyjnych (ryczałt, karta podatkowa), należy wówczas, dla potrzeb projekcji finansowej operacji zastosować podatkowe stawki wynikające z załącznika nr 1 do ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych lub ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych (Wykaz rocznych stawek amortyzacyjnych).

Dla potrzeb operacji sugeruje się stosowanie stawek amortyzacji z załącznika nr 1 do UOPD osoby fizyczne/osoby prawne. Przedsiębiorca ma do wyboru kilka sposobów amortyzacji podatkowej. Wszystkie indywidualne decyzje zgodne z przepisami prawa i zasadami rachunkowości mogą mieć odzwierciedlenie w Biznesplanie. Zatem przedsiębiorca powinien uzasadnić prawidłowość uwzględnionych odpisów amortyzacyjnych oraz wskazać zastosowaną w obliczeniach metodę. Jednocześnie informujemy, że należy w obliczeniach uwzględnić odpisy amortyzacyjne jedynie z okresu ujętego w Biznesplanie.

## Uzasadnienie ekonomiczne operacji

Operacja jest uzasadniona ekonomicznie, jeśli generuje przychody, a jej efektywność weryfikowana będzie m.in. na podstawie wskaźnika NPV.

NPV to suma zdyskontowanych oddzielnie dla każdego roku przepływów pieniężnych, zrealizowanych w całym okresie objętym rachunkiem, przy stałym poziomie stopy dyskontowej.

Wskaźnik ten pozwala określić rzeczywistą wartość nakładów i efektów związanych z danym przedsięwzięciem inwestycyjnym.

**Badane przedsięwzięcie jest opłacalne, jeżeli NPV jest większe od 0.**

Wynikiem zestawienia wpływów i wydatków związanych z operacją, po zdyskontowaniu poszczególnych rocznych przepływów, na który sporządzane są prognozy, będzie zaktualizowana wartość netto (NPV).



„Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich: Europa inwestująca w obszary wiejskie”

Materiał informacyjny opracowany przez Lokalną Grupę Działania – Przyjazne Mazowsze, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach poddziałania 19.2 „Wsparcie na wdrażanie operacji w ramach strategii rozwoju lokalnego kierowanego przez społeczność” objętego Programem Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014–2020.